

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 26 «Маячок» г. Воркуты**  
**(МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты)**  
«Челядьӧс 26 №-а видзанін «Маячок» школадз велӧдан муниципальной сьӧмкуд учреждение Воркута к.

ул. Ленина, д.62«Б» г. Воркута, 169908, Тел.: (82151)6-07-30, e-mail: [ds\\_26\\_vork@edu.rkomi.ru](mailto:ds_26_vork@edu.rkomi.ru) ОГРН 1021100810345, ИНН 1103022664

## ПРИКАЗ

22.05.2023 г.

№ 126/2/01-20

### **Об организованном завершении 2022 - 2023 учебного года в МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты**

В соответствии с годовым календарным учебным графиком МБДОУ «Детский сад « 26» г. Воркуты (далее - МБДОУ) на 2022/2023 учебный год, информационного письма Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 23.05.2023 № 813, в целях организационного завершения учебного 2022 – 2023 года, подведения итогов деятельности МБДОУ за 2022-2023 учебный год,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить организованное завершение 2022 – 2023 учебного года в МБДОУ до 31.05.2023 года.

2. Провести итоговое заседание психолого-педагогического консилиума в срок до 31.05.2023 года. Ответственные: старший воспитатель Мироненкова Е. М., педагог-психолог Ковба М. В.

3. Старшему воспитателю, Мироненковой Е. М.:

3.1. Провести итоговый педагогический совет в срок до 01.06.2023 года.

3.2. Подготовить аналитическую справку по анализу результатов итоговой педагогической диагностики воспитанников, анализ полноты реализации ООП ДО, АООП ДО, в том числе индивидуальных программ; анализ реализации дорожной карты по приведению ООП ДО, АООП ДО в соответствии с ФОП ДОО и ФАОП ДОО; анализ выполнения годового плана деятельности МБДОУ, анализ выполнения программы ВСОКО; анализ выполнения программы развития МБДОУ; мониторинг развивающей предметно пространственной среды МБДОУ с целью формирования плана оснащения и переоснащения и планируемых затрат на новый учебный год.

3.3. Провести анализ результатов обследования уровня школьной готовности выпускников ОУ.

3.4. Подготовить проект основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ на новый учебный год в срок до 30.06.2023 года.

3.5. Обеспечить планомерный переход на режим работы в летний оздоровительный период.

4. Назначить старшего воспитателя Мироненкову Е. М., педагога-психолога Ковбу М.В. и воспитателя Баракнову И. М. ответственными за подготовку и формирование пакета документов, регламентирующих подготовку МБДОУ к работе в летний оздоровительный период с 01.06.2023 по 31.08 2023 года.

5. Педпгогу – психологу Ковба М. В.:

5.1. Разместить информацию о работе МБДОУ в летний оздоровительный период на официальном сайте МБДОУ, в специальном разделе «Лето 2023», срок до 01.06.2023.

6. Воспитателям подготовительных к школе групп Шаповаловой Л. В., Бойченко О. О., Поповой А. Н.:

6.1. Подготовить характеристики и индивидуальные карты развития выпускников, предоставить старшему воспитателю в срок до 20.06.2023.

7. Педагогическим работникам:

7.1. Сдать в методический кабинет: рабочие программы по реализации ООП ДО, календарно-тематические планы, журналы групп, наглядные и дидактические пособия, учебно-методическую литературу в срок до 01.06.2023 г.

7.2. При организации работы групп в режиме объединения своевременно письменно уведомлять родителей (законных представителей) воспитанников.

7.3. Обеспечить учет воспитанников в летний период: движение воспитанников и контроль за семьями, оформившими отпуск, но не выехавшими за пределы города на лето.

7.4. Обеспечить обязательное ведение журналов наблюдений за детьми, прибывающими из отпуска (особое внимание - прибывающим из южных регионов и зарубежных стран) в течение 7 дней.

7.5. Обеспечить учет длительно отсутствующих воспитанников.

7.6. Подготовить документацию на летний оздоровительный период и развивающую предметно – пространственную среду групп для организации различных видов детской деятельности. Срок до 01.06.2023 г.

8. Воспитателям и младшим воспитателям всех возрастных групп:

8.1. Организовать подготовку групповых помещений для проведения ремонтных косметических работ.

8.2. Сдать мягкий инвентарь, посуду, технические средства обучения, электрооборудование (рециркуляторы, увлажнители воздуха), игровой, спортивный и хозяйственный инвентарь используемый на группах и в кабинетах для организации образовательного процесса при завершении учебного года и при организации работы групп, работающих в режиме объединения на хранение заведующему хозяйством Кобец Т. Ю.

9. Заведующему хозяйством Кобец Т. Ю.:

9.1. Организовать подготовку функциональных и групповых помещений для проведения профилактических и косметических ремонтных работ. Срок: по мере закрытия групп на летний период.

9.2. Обеспечить прием материальных средств, включая, мягкий инвентарь, посуду, технические средства обучения, электрооборудование (рециркуляторов, увлажнители воздуха) из расформированных на летний период групп.

9.3. Обеспечить условия хранения мягкого инвентаря (проветривание, просушка) в летний период.

9.4. Подготовить проект плана мероприятий по проведению ремонтных работ в летний период в срок до 05.06.2023 г.

9.5. Провести все необходимые инструктажи и тренировки среди сотрудников МБДОУ.

10. Кастелянше Тюлевой Л. С.:

10.1. Обеспечить приём мягкого инвентаря из расформированных групп на летний период.

10.2. Обеспечить условия хранения мягкого инвентаря (проветривание, просушка, обработка анти молевыми препаратами) в летний период. Срок: по мере закрытия групп на летний период.

11. Медицинской сестре Попечиц Е. А.:

11.1. Обеспечить контроль за эпидемиологической обстановкой в МБДОУ.

11.2. Осуществлять контроль за своевременным медицинским обследованием и наблюдением в период формирования детских коллективов (август-сентябрь) в течение 7 дней за детьми, прибывающими из отпуска, особенно из южных регионов и стран ближнего зарубежья.

12. Делопроизводителю Панюковой Н. М.:

12.1. Обеспечить выполнение республиканского типового плана ГИС ЭО в части исполнения контрольных сроков по открытию и закрытию учебного года согласно установленных сроков.

12.2. Обеспечить своевременное зачисление новых воспитанников и отчисление выпускников не ранее 31.08.2023 (за исключением выезжающих за пределы РК).

12.3. Провести анализ результатов комплектования групп на новый учебный год и принять меры по привлечению контингента воспитанников.

12.4. Провести анализ дебиторской задолженности выпускников и детей, выбывающих из МБДОУ. Усилить контроль за своевременным внесением платы и погашением задолженности родителями.

12.5. Ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.И.Протасова

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№ п/п	Дата ознакомления	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ознакомлен ропись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				

